

Access Kapitel 6 Lektion 4 Layoutansicht

✘ Layoutansicht
ENTWURF – ANORDNEN - FORMAT

✔ Die erstellten Formulare sind voll funktionsfähig. Am Layout lässt sich aber noch einiges ändern. In dieser Lektion verwenden Sie dazu die LAYOUT-ANSICHT.



Aufgabe

Übungsdatei:  5_Reisen_Ergebnis aus Kapitel 5
 5_DigiWelt_Ergebnis aus Kapitel 5

1. Layoutansicht - ENTWURF

Ändern Sie das in der vorherigen Übung erstellte Formular **KundInnen** in der LAYOUTANSICHT.

- ▶ Im Register ENTWURF finden Sie DESIGNS.
- ▶ Über die Gruppe STEUERELEMENTE fügen Sie ein Bild ein.
- ▶ In der Gruppe KOPFZEILE / FUSSZEILE wählen Sie ein Logo, einen Titel und das Datum bzw. die Uhrzeit.

2. Layoutansicht - ANORDNEN

Ändern Sie hier die Gitternetzlinien und Farben markierter Felder, wählen Sie Zeilen und Spalten aus und bestimmen Sie in der Gruppe POSITION Seitenränder und Textabstände.

3. Layoutansicht - FORMAT

Im Register FORMAT ändern Sie Schriftart, Zahlenformate, fügen ein Hintergrundbild ein und formatieren Steuerelemente, zB Felder schattieren.

Übung

1. Formatieren Sie in der LAYOUTANSICHT das in der vorherigen Übung erstellte Formular für die Tabelle **Teilnehmende**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie ändern Sie schnell und einfach die Farben und Schriftarten für ein Formular?
2. Wie fügen Sie in ein Formular ein Datum oder ein Logo ein?

Entdecken Sie in der letzten Lektion dieses Kapitels die Entwurfsansicht.

